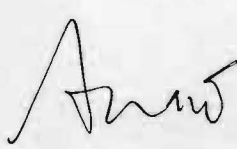
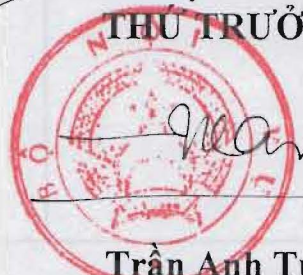
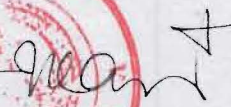


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH XÂY DỰNG THÔNG TƯ CỦA BỘ TRƯỞNG	Mã số: QT-PC-03
------------------	--	------------------------

- Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.*
- Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.*
- Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.*

Phân phối

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
☐ 1	Bộ trưởng	☐		☐	
☐ 2	Các Thứ trưởng	☐		☐	
☐ 3	Vụ Pháp chế	☐		☐	
☐ 4	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ	☐		☐	

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Trần Thị Minh Châu Chức vụ: Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Anh Tuấn Chức vụ: Vụ trưởng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG   Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét (Vụ trưởng)
1	Trang 3, Mục 3	Chỉnh sửa phần tài liệu tham chiếu cho phù hợp với các văn bản mới.	
2	Tên quy trình	Sửa lại tên quy trình.	
3	Mục 4	Sửa lại lưu đồ và diễn giải lưu đồ cho phù hợp với tên quy trình.	
4	Mục 2	Bổ sung phạm vi áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Bộ.	
5	Mục 4.1 Lưu đồ	Thêm mũi tên thể hiện việc cơ quan được xin ý kiến, cơ quan thẩm định, người xem xét phê duyệt sau khi xem xét trả lại hồ sơ để đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn thiện	
6	Mục 4.2.2 Tổ chức lấy ý kiến dự thảo Thông tư	Chỉnh sửa phần nội dung lấy ý kiến của Vụ Pháp chế về dự thảo Thông tư có quy định thủ tục hành chính do nhiệm vụ này chuyển về Vụ Pháp chế.	

1. Mục đích

Để công tác xây dựng Thông tư của Bộ trưởng thực hiện thống nhất về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định và ban hành, đảm bảo chất lượng và tiến độ.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trong quá trình xây dựng dự thảo Thông tư của Bộ trưởng.

3. Tài liệu tham chiếu

3.1. Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008.

3.2. Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3.3. Quyết định số 1182/QĐ-BNV ngày 31/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

3.4. Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008.

3.5. Sổ tay chất lượng.

4. Nội dung quy trình

4.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Nội dung công việc	TL/HS/BM
Đơn vị chủ trì	Xây dựng dự thảo Thông tư	Xem 4.2.1
Đơn vị chủ trì	Tổ chức lấy ý kiến về dự thảo Thông tư	Xem 4.2.2
Vụ Pháp chế	Thẩm định dự thảo Thông tư	Xem 4.2.3 QT Thẩm định VBQPPL của Bộ
Đơn vị chủ trì	Trình Lãnh đạo Bộ	Xem 4.2.4 QT trình ký văn bản của Bộ
Lãnh đạo Bộ	Xem xét, phê duyệt Thông tư	Xem 4.2.4
Đơn vị chủ trì Văn thư Bộ	Phát hành và lưu Thông tư	Xem 4.2.5 Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ

4.2. Diễn giải lưu đồ

4.2.1. Xây dựng dự thảo Thông tư

Trên cơ sở Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chương trình công tác năm của Bộ hoặc chương trình đột xuất, Bộ trưởng phân công một đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chủ trì soạn thảo dự thảo thông tư và xây dựng tờ trình.

Tờ trình phải nêu rõ sự cần thiết ban hành văn bản; đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản; quá trình soạn thảo và lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; giải trình nội dung cơ bản của văn bản, trong đó nêu rõ mục tiêu và các vấn đề chính sách cần giải quyết, các phương án giải quyết vấn đề, các tác động tích cực và tiêu cực của các phương án trên cơ sở phân tích định tính hoặc định lượng các chi phí và lợi ích, nêu rõ phương án lựa chọn tối ưu để giải quyết vấn đề.

Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Vụ pháp chế và các đơn vị liên quan tổng kết tình hình thi hành pháp luật; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội trong lĩnh vực liên quan đến dự thảo; nghiên cứu thông tin, tư liệu có liên quan; chuẩn bị đề cương, biên soạn và chỉnh lý dự thảo; chuẩn bị tờ trình và tài liệu có liên quan đến dự thảo.

Trong quá trình soạn thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo có thể huy động sự tham gia của viện nghiên cứu, trường đại học, hội, hiệp hội, tổ chức khác có liên quan hoặc các chuyên gia, nhà khoa học có đủ điều kiện và năng lực vào việc tổng kết, đánh giá tình hình thi hành pháp luật; rà soát đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; khảo sát, điều tra xã hội học; đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến nội dung dự thảo; tập hợp, nghiên cứu so sánh tài liệu, điều ước quốc tế có liên quan đến dự thảo.

4.2.2. Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo Thông tư

Sau khi xây dựng dự thảo Thông tư, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và Vụ Pháp chế nếu dự thảo Thông tư có quy định về thủ tục hành chính. Việc tổ chức lấy ý kiến thực hiện bằng các hình thức: lấy ý kiến trực tiếp; gửi dự thảo để góp ý; tổ chức hội thảo; thông qua Trang thông tin điện tử của Bộ. Dự thảo Thông tư được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ trong thời gian ít nhất là 60 (sáu mươi) ngày để cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nêu rõ vấn đề cần lấy ý kiến phù hợp với từng đối tượng và địa chỉ tiếp nhận ý kiến; tổng hợp, tiếp thu, giải trình nội dung các ý kiến đóng góp; đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Bộ văn bản tiếp thu hoặc giải trình các ý kiến và dự thảo đã được tiếp thu, chỉnh lý.

4.2.3. Thẩm định dự thảo Thông tư

Sau khi đã tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến đóng góp về dự thảo Thông tư, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự thảo Thông tư đến Vụ Pháp chế để thẩm định. Việc thẩm định dự thảo Thông tư thực hiện theo Quy trình thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

4.2.4. Trình lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt Thông tư

Đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo và hồ sơ trình lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt, ký ban hành theo Quy trình trình ký văn bản của Bộ.

4.2.5. Phát hành và lưu Thông tư

Việc phát hành Thông tư thực hiện theo Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ. Bản chính Thông tư được gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan, gửi đăng Công báo, trang thông tin điện tử của Bộ, Vụ Pháp chế và lưu tại đơn vị chủ trì. Bản gốc Thông tư được lưu tại Phòng Hành chính – Văn thư – Lưu trữ (Văn phòng Bộ).

5. Hồ sơ của quy trình

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Hồ sơ trình lãnh đạo Bộ về dự thảo Thông tư	Đơn vị chủ trì	- Theo quy định của nhà nước.	Năm	Phòng làm việc
2	Thông tư đã ban hành	- Đơn vị chủ trì - Văn thư Bộ	- Theo quy định của nhà nước.	Năm	Phòng làm việc